



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diperlukan suatu pedoman pengendalian gratifikasi;
  - b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia tentang Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang

- Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
  8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
  9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan.
4. Pegawai lainnya adalah pegawai lain selain Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan.
6. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri

maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

7. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan Pengendalian Gratifikasi.
8. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
10. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai yang menerima Gratifikasi.
11. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai atau Pegawai Lainnya yang menerima/menolak Gratifikasi yang disampaikan kepada KPK atau melalui UPG.
12. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau wewenangnya secara tidak patut.
13. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.

14. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
15. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.
16. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari pada hari tertentu.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pegawai atau Pegawai Lainnya dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Peraturan Sekretaris Jenderal ini bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai atau Pegawai Lainnya tentang gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Pegawai atau Pegawai Lainnya terhadap ketentuan gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - d. membangun integritas Pegawai atau Pegawai

- Lainnya yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan pelayanan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

## Bagian Kedua Prinsip Dasar

### Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai dan Pegawai Lainnya wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, namun tidak terbatas pada Gratifikasi yang diterima:
  - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pengawasan intern diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;

- i. merupakan hadiah atau cendera mata bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - j. merupakan fasilitas hiburan, fasilitas wisata, *voucher* oleh Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/ tugas pejabat dan/atau Pegawai.
- (2) Setiap Pegawai atau Pegawai Lainnya dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau penyelenggara negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Dalam rangka melaksanakan program Pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sekretaris Jenderal sebagai Pembina;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan internal sebagai pengarah;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengawasan internal sebagai ketua;



- d. pejabat administrator pada unit kerja yang membidangi pengawasan internal sebagai sekretaris;
  - e. pegawai lain pada unit kerja yang membidangi pengawasan internal sebagai anggota.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG.
  - (4) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 5

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi, Ketua UPG menunjuk satu orang anggota Sekretariat UPG untuk melakukan:
  - a. sosialisasi Gratifikasi; dan/atau
  - b. melaporkan kegiatan yang terindikasi Gratifikasi di unit kerja masing-masing.
- (2) Penetapan susunan keanggotaan dan rincian tugas anggota Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

#### Bagian Kedua

#### Wewenang dan Kewajiban UPG

#### Pasal 6

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai atau Pegawai Lainnya;

- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai atau Pegawai Lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada Sekretaris Jenderal;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 7

- (1) Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:
  - a. dimanfaatkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi; atau
  - e. dimusnahkan.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB IV  
PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Pegawai atau Pegawai Lainnya wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPG maupun KPK secara:
  - a. Elektronik; atau
  - b. Non Elektronik.
- (3) Penyampaian Laporan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui laman resmi UPG maupun KPK.
- (4) Penyampaian Laporan secara non elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan menggunakan formulir pelaporan Gratifikasi yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
  - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;

- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang Berlaku Umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang Berlaku Umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan dan Berlaku Umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait Kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan

pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;

- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;

- o. pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
  - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai.
- (6) Dalam hal Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, Penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

## Pasal 10

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
  - b. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait Gratifikasi yang dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelapor harus memenuhi permintaan klarifikasi UPG dan/atau KPK.
- (4) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pelapor berupa nomor induk kependudukan, surat elektronik, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi Pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan Pelapor Gratifikasi;
  - d. hubungan Pelapor dengan pemberi Gratifikasi;
  - e. tempat dan waktu Gratifikasi diterima/ditolak;
  - f. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - g. nilai atau taksiran Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - h. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
  - i. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.

- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

## BAB V PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

- (1) Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh Sekretariat UPG.
- (2) Penanganan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan :
  - a. verifikasi laporan Gratifikasi;
  - b. analisis laporan Gratifikasi; dan
  - c. penetapan status laporan Gratifikasi.

### Bagian Kedua Verifikasi Laporan Gratifikasi

#### Pasal 12

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam formulir laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi.



### Pasal 13

- (1) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi.
- (2) Apabila laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

### Pasal 14

- (1) Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) diterima sebagai titipan.
- (2) Penitipan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan tanda terima.
- (3) Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

### Bagian Ketiga

#### Analisis Laporan Gratifikasi

### Pasal 15

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan Gratifikasi.
- (2) Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.

- (3) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPG berwenang untuk:
  - a. meminta keterangan; dan/atau
  - b. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain, dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi;
- (4) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan cara:
  - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
  - b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
  - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.

#### Pasal 16

- (1) Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dituangkan dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi.
- (2) Laporan hasil analisis Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
  - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.

#### Pasal 17

Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.

#### Pasal 18

- (1) Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dalam hal:
  - a. telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
  - b. tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
  - c. diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
  - d. diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
  - e. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
- (2) Terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor Gratifikasi.

#### Pasal 19

Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, KPK meneruskan kepada pihak yang berwenang.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal nilai objek Gratifikasi yang dilaporkan tidak diketahui atau tidak sesuai dengan harga yang sebenarnya, UPG dapat melakukan koreksi nilai objek Gratifikasi sesuai dengan harga pasar.
- (2) Penentuan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. mencari data atau informasi yang relevan; atau

- b. penilaian ahli atau pejabat yang berwenang.
- (3) Nilai objek Gratifikasi hasil koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi dan menjadi dasar nilai objektif dalam penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

#### Bagian Keempat

#### Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

##### Pasal 21

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK berupa:
  - a. Gratifikasi milik Penerima; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara.
- (2) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Laporan Hasil Analisis laporan Gratifikasi.

##### Pasal 22

- (1) Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

##### Pasal 23

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

- (2) Status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dilakukan penetapan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pengawasan internal untuk ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), dilakukan penetapan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pengawasan internal untuk ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pengawasan internal wajib menyampaikan penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai laporan kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab atas penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.
- (2) Pengembalian objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG.
- (3) Apabila objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan



kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.

- (4) Objek Gratifikasi yang diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pimpinan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara, objek Gratifikasi diserahkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Penyerahan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penetapan status kepemilikan Gratifikasi menjadi Gratifikasi milik Negara.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara dengan objek Gratifikasi tidak disertakan dalam laporan, Pelapor wajib menyerahkan objek Gratifikasi kepada KPK atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan berdasarkan permintaan penyerahan dari KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah disampaikan permintaan secara patut sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), KPK mengajukan permintaan kepada Instansi yang berwenang sebagai piutang negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah dilakukan penagihan piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau diketahui atau patut diduga terjadi tindak pidana korupsi, keputusan penetapan status Gratifikasi dicabut dan diteruskan untuk penanganan perkara.

## BAB VI

### HAK DAN PERLINDUNGAN

#### Pasal 28

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

#### Pasal 29

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, terdiri dari:
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti:
    1. penurunan peringkat jabatan;
    2. penurunan penilaian kinerja pegawai;
    3. usulan pemindahan tugas/mutasi; dan/atau
    4. hambatan karir lainnya.

- b. pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap pejabat di Sekretariat Jenderal DPR RI wajib memberikan perlindungan terhadap Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Setiap pejabat di Sekretariat Jenderal DPR RI dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan pejabat dan/atau Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.

#### Pasal 30

- (1) Pelapor dapat meminta perlindungan kepada lembaga yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen ASN dalam hal terdapat tindakan balasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a.
- (2) Pelapor dapat meminta perlindungan kepada lembaga yang menyediakan perlindungan saksi dan korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pelapor.
- (3) Pelapor menyampaikan permohonan perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.



## BAB VII SANKSI

### Pasal 30

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai atau Pegawai Lainnya terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Pasal 31

- (1) UPG melakukan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Gratifikasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan oleh UPG kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan perbaikan pengelolaan pengendalian gratifikasi.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 32

Laporan Gratifikasi yang telah diterima dan masih dalam proses penanganan laporan pada UPG atau KPK sebelum

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, diselesaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2022  
**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11  
TAHUN 2022 TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**FORMULIR LAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI**

Kepada Yth.  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
(INSPEKTORAT UTAMA)  
Gedung SETJEN DPR RI  
Lantai 5 Ruang 504

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi dan Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan Laporan Penerimaan Gratifikasi, sebagai berikut:

A. Identitas Pelapor:

Nama Lengkap	:	
Tempat/Tanggal Lahir	:	
Nomor Kartu Tanda Penduduk (NIK)	:	
Jabatan/Pangkat/Golongan	:	
Unit Kerja/Instansi	:	

Alamat Instansi	:	
Alamat Email	:	
Nomor Telepon	:	
<p><i>Catatan:</i>  <i>Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan</i></p>		

B. Gratifikasi Yang Diterima/Ditolak

Jenis/Bentuk Gratifikasi	:	
Harga/Nilai Nominal/Taksiran Gratifikasi	:	
Tempat/Waktu/Tanggal Gratifikasi Diterima	:	
Alasan Diberikan Gratifikasi	:	
Kronologi Diberikan Gratifikasi	:	
Dokumen Yang Dilampirkan*	:	

C. Data Pemberi Gratifikasi

Nama	:	
Pekerjaan dan Jabatan	:	
Alamat/Telepon/Fax/E-mail	:	
Hubungan Dengan Pemberi	:	
Catatan Tambahan*	:	

Laporan Penerimaan/Penolakan\* Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Jakarta, .....

Pelapor,

Nama lengkap Pelapor

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRAISKANDAR**